

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель руководителя
Департамента культуры
города Москвы



С.Е. Перов
2021 г

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры города
Москвы "Центральная
универсальная научная библиотека
имени Н.А. Некрасова"



М.А. Привалова
2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГОРОДА МОСКВЫ

Москва, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Государственной публичной библиотекой города Москвы (далее — Правила) устанавливают порядок пользования государственными публичными библиотеками, входящими в состав ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" (далее — Учреждение, Библиотека), права, обязанности и ответственность пользователей, Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, ГОСТ 7.0-99 "СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения", а также уставом Учреждения. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Учреждение является центральной универсальной научной библиотекой города Москвы, хранилищем универсального фонда документов, координационным, информационно-аналитическим и методическим центром библиотечно-информационного обслуживания населения.

1.4. Правила утверждены руководителем Учреждения по согласованию с учредителем в лице Департамента культуры города Москвы и соответствуют примерным правилам пользования государственной публичной библиотекой города Москвы, утвержденным Департаментом культуры города Москвы.

1.5. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы" и осуществляет их обслуживание в соответствии с уставом Учреждения и Правилами.

1.6. Правила обязательны для соблюдения пользователями и сотрудниками Библиотеки.

1.7. В соответствии с ч. 1 ст. 450 Гражданского кодекса Российской Федерации пользователь соглашается, что Библиотека имеет право вносить изменения в Правила. Ознакомление пользователя с Правилами, включая приложения к Правилам, а также уведомление пользователя об изменениях данных документов осуществляется в виде соответствующего сообщения на сайте Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://www.nekrasovka.ru>, а также на кафедрах обслуживания Библиотеки, расположенных в здании Библиотеки по адресу: г. Москва, ул. Бауманская 58/25 стр. 14, и в обособленных структурных подразделениях Библиотеки, не позднее 5 (пяти)

календарных дней до дня вступления изменений в силу, что является надлежащим исполнением Библиотекой обязательства по уведомлению пользователя о вводимых изменениях.

1.8. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется локальным актом Учреждения по согласованию с учредителем в лице Департамента культуры города Москвы.

1.9. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения и действуют до принятия новых Правил.

2. Термины и определения

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека — информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения — удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей пользователей и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам библиотек Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее — библиотеки Москвы).

2.3. Договор библиотечно-информационного обслуживания — договор между пользователем и Библиотекой, предметом которого является оказание библиотечно-информационных услуг на условиях, предусмотренных Правилами. Договор представляет собой совокупность Правил и принятого Библиотекой заявления пользователя на присоединение к Правилам. В соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации договор будет считаться заключенным с даты получения Библиотекой на бумажных носителях указанного заявления при условии предъявления пользователем полного комплекта документов, предусмотренного Правилами, или в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, интегрированного с официальным сайтом Мэра Москвы, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.mos.ru> (при наличии данной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы). В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, заключение договора возможно с использованием электронной подписи. Договор заключается на неопределенный срок.

2.4. Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

2.5. Единый читательский билет — документ, подтверждающий регистрацию в качестве пользователя Библиотеки (библиотек Москвы) в единой автоматизированной библиотечной информационной системе (единая АБИС),

с помощью которой реализуется единая система учета фондов, подключенных к ней библиотек Москвы, а также единовременная множественная регистрация их пользователей, и дающий право пользования всеми услугами Библиотеки.

2.6. Запись (регистрация) в Библиотеку — процесс оформления права пользования Библиотекой, который включает ознакомление пользователя с Правилами, политикой в отношении обработки персональных данных в ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" и других библиотеках города Москвы, предоставление пользователем согласия на обработку персональных данных, заключение договора на библиотечно-информационное обслуживание в Библиотеке или в электронном виде на сайте Библиотеки, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, интегрированного с официальным сайтом Мэра Москвы, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.mos.ru> (при наличии данной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы).

2.7. Зона обслуживания — место нахождения отделов, читальных залов и других подразделений Библиотеки, осуществляющих обслуживание пользователей Библиотеки.

2.8. Режим обслуживания "Абонемент" — выдача документов для работы вне помещений Библиотеки.

2.9. Режим обслуживания "Читальный зал" — выдача документов для работы в специально оборудованном помещении Библиотеки.

2.10. Зона регистрации — обособленная часть Библиотеки, оборудованная необходимой техникой для заключения договора с пользователем.

2.11. Книжные памятники — рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

2.12. Пользователь — физическое (гражданин Российской Федерации, независимо от места жительства, а также иностранный гражданин, лицо без гражданства) или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки путем заключения договора на библиотечно-информационное обслуживание с Библиотекой.

2.13. Регистрационная карточка — электронный документ, содержащий необходимые данные пользователя, на основании которого формируется заявление о заключении договора на библиотечно-информационное обслуживание с персональными данными пользователя.

2.14. Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.15. Формуляр читателя Библиотеки — электронный учетный документ, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю.

3. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) пользователей в Библиотеку

3.1. Гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства гарантируется предоставление услуг в сфере библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с Правилами независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений, места жительства.

3.2. Все пользователи Библиотеки имеют право доступа в библиотеки Москвы, осуществляющие реализацию услуги по предоставлению единого читательского билета, и право свободного выбора библиотеки Москвы в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.3. Пользователи Библиотеки обеспечиваются документами, изданными как на русском языке, так и на других языках, из фондов Библиотеки при условии их наличия в фондах.

3.4. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

3.5. Иностранные граждане, лица без гражданства обслуживаются Библиотекой в соответствии с Правилами, если иное не установлено федеральными законами и нормами международных договоров Российской Федерации.

3.6. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке общей очереди. Правом внеочередного обслуживания обладают граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, по предъявлении документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

3.7. Для регистрации (записи) в Библиотеку и оформления (получения) единого читательского билета предъявляется:

3.7.1. Гражданами Российской Федерации: документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

3.7.2. Иностранными гражданами: паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

3.7.3. Лицами без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство.

3.8. Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и недееспособных лиц осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители). Несовершеннолетний и его законные представители должны ознакомиться с Правилами. Законные представители несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и недееспособных лиц должны письменно заверить обязанность соблюдения Правил в заявлении на присоединение к Правилам.

3.9. При регистрации (записи в Библиотеку) с пользователем заключается

договор на библиотечно-информационное обслуживание и выдается единый читательский билет. Договор может быть заключен путем присоединения пользователя к Правилам в порядке, установленном ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо в иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Пользователь присоединяется к Правилам путем предоставления в Библиотеку заявления на присоединение к Правилам, а также предъявления иных документов, предусмотренных Правилами. Заявление на присоединение к Правилам представляется в одном или двух экземплярах (на усмотрение пользователя). Второй экземпляр заявления на присоединение к Правилам передается пользователю.

3.10. Регистрация юридических лиц осуществляется посредством заключения договора, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности.

3.11. При регистрации пользователь:

3.11.1. Ознакомляется с Правилами и мерами ответственности за их нарушение. Несогласие пользователя с Правилами не снимает с него обязанности по их соблюдению.

3.11.2. Ознакомляется с политикой Библиотеки в отношении обработки персональных данных.

3.11.3. Дает письменное согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" или путем заполнения соответствующего заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, интегрированного с официальным сайтом Мэра Москвы, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.mos.ru> (при наличии данной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы).

3.11.4. Подписывает договор на библиотечно-информационное обслуживание (заявление пользователя на присоединение к Правилам).

3.11.5. В целях последующей идентификации пользователя без предъявления им документа, удостоверяющего его личность на территории РФ, работник библиотеки при регистрации пользователя фотографирует его.

3.11.6. При утере единого читательского билета пользователю выдается дубликат, стоимость которого определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление.

3.12. Пользователи, оформившие (получившие) единый читательский билет, имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом). При наличии в Библиотеке залоговой формы обслуживания документы библиотечного фонда могут быть выданы в соответствии с внутренним локальным нормативным актом, утвержденным в Библиотеке.

4. Права и обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право безвозмездно:

посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы и использовать фонд открытого хранения в рамках читального зала;

получать информацию о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах выполняемых работ; использовать электронный каталог Библиотеки и другие формы библиотечного информирования;

оставлять пожелания по комплектованию фонда Библиотеки;

получать информацию об электронных ресурсах Библиотеки;

получать информацию о других библиотеках Москвы;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом;

получать справочно-библиографическое обслуживание (за исключением составления тематических списков литературы, предоставления письменных справок справочно-библиографического содержания);

получать доступ к книжным выставкам из фондов Библиотеки, к демонстрации электронных ресурсов;

получать во временное пользование любые виды документов или их копии из библиотечного фонда в соответствии с режимом доступа запрашиваемых экземпляров документов и с Правилами;

получать для чтения электронные документы с использованием технологий удаленного доступа (при наличии данной услуги);

получать рекомендации для чтения посредством электронной заявки на сайте Библиотеки;

использовать Wi-Fi неограниченное количество времени в соответствии с режимом работы Библиотеки;

пользоваться ресурсами и сервисами информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой;

получать консультации по использованию компьютерных, аудиовизуальных материалов, иных машиночитаемых носителей информации и необходимого оборудования Библиотеки;

осуществлять предварительный заказ документов и бронирование, продлевать срок бронирования документов для работы с ними в читальном зале или выдачи на дом;

пользоваться электронным оборудованием, специально установленным для посетителей Библиотеки, в соответствии с разделом 9 Правил;

по согласованию с Библиотекой создавать клубы и кружки по интересам, общества друзей Библиотеки, иные читательские объединения на базе Библиотеки;

участвовать в бесплатных и платных мероприятиях Библиотеки;

получать на платной основе дополнительные услуги в соответствии с положением о порядке оказания платных услуг, утвержденным в Учреждении. Информация о платных услугах предоставляется в отделе регистрации, на сайте Библиотеки или по телефону Библиотеки;

высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки, вносить предложения

по совершенствованию обслуживания пользователей. При возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться к руководителю структурного подразделения или в администрацию Библиотеки;

при необходимости проведения экскурсии или иного мероприятия в Библиотеке направить соответствующий запрос в Библиотеку по форме и в срок, установленные Библиотекой.

Дополнительно при наличии в Библиотеке:

получать специальное оборудование для людей с ограниченными возможностями здоровья;

пользоваться заочным или надомным индивидуальным обслуживанием, организованным для социально-незащищенных категорий пользователей, в соответствии с законами и иными правовыми актами города Москвы.

4.2. Лица, не зарегистрированные в Библиотеке, имеют право получать на платной основе услуги в соответствии с положением о порядке оказания платных услуг, утвержденным в Учреждении.

А также без оформления единого читательского билета и предъявления документов, удостоверяющих личность:

находиться в пространствах Библиотеки общественного пользования;

пользоваться фондом открытого доступа, не вынося документы за пределы читальных залов;

пользоваться Wi-Fi на территории Библиотеки;

принимать участие в мероприятиях Библиотеки в соответствии с режимом доступа на мероприятие: в свободном режиме, по предварительной регистрации, по пригласительному билету или на платной основе;

получать информацию о наличии в фондах определенных изданий и условиях их предоставления.

4.3. Пользователь Библиотеки обязан:

4.3.1. Соблюдать Правила.

4.3.2. Бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами, в Библиотеку, в которой была зарегистрирована выдача документа, при получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки.

4.3.3. Использовать материалы из фондов Библиотеки (в т.ч. электронных) только в личных образовательных, учебных и научных целях в соответствии с требованиями законодательства об авторском праве.

4.3.4. По требованию администрации Библиотеки при утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их соответственно идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным.

При невозможности замены — возместить стоимость документа (из расчета текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба в порядке, определяемом Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

4.3.5. Возместить ущерб, причиненный Библиотеке своими действиями.

4.3.6. При изменении персональных данных при первом после изменения

данных посещения Библиотеки сообщить об этом в Библиотеку.

4.3.7. Неукоснительно подчиняться законным требованиям работников Библиотеки, службы охраны, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта).

4.3.8. Уважать права других посетителей, пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок своим поведением или иным способом, мешая другим пользователям Библиотеки.

4.4. Пользователям Библиотеки запрещено:

4.4.1. Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами и иными крупногабаритными предметами, размеры которых превышают 30x40 см (исключение составляют самокаты, сумки-чехлы для ноутбука, соответствующие размеру ноутбука, дамские сумки, а также случаи, согласованные с администрацией Библиотеки, при предъявлении содержимого при входе и выходе из здания), мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

4.4.2. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.

4.4.3. Передавать свой единый читательский билет в пользование иным лицам, использовать чужой единый читательский билет.

4.4.4. Проводить фото-, кино-, видеосъемку с использованием профессионального оборудования без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.

4.4.5. Проводить экскурсии и другие мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки.

4.4.6. Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фонда Библиотеки, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах, осуществлять над документами и имуществом Библиотеки действия, ведущие к их порче и утрате.

4.4.7. Несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки.

4.4.8. Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.

4.4.9. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей и личные вещи.

4.4.10. Вести телефонные переговоры в читальных залах Библиотеки.

4.4.11. Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющиеся собственностью Библиотеки, для индивидуальной работы или проведения мероприятий без специального разрешения администрации (исключение составляет ноутбук пользователя или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для личного пользования в читальных залах).

4.4.12. Вносить в зону обслуживания произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальные документы, принадлежащие пользователю, без соответствующего уведомления специалиста Библиотеки.

4.4.13. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах Библиотеки (далее — АРМ). Подключать к АРМ периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником Библиотеки. Самостоятельно

производить включение и выключение АРМ.

4.4.14. Вносить библиотечные документы из читального зала в зоны приема пищи (буфет), туалетные комнаты.

4.4.15. Принимать пищу вне специально отведенных для этого мест.

4.4.16. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием сотрудников Библиотеки.

4.4.17. Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы.

4.4.18. Заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

4.4.19. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

4.4.20. Курить.

4.4.21. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещения Библиотеки оружие, колющие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

4.4.22. Использовать доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.

4.4.23. Распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения.

4.4.24. Использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской и иной деятельностью, а также осуществлять торговлю.

4.4.25. Находиться в пачкающей и/или издающей сильный запах одежде, с предметами, которые могут испачкать других пользователей, а также имущество Библиотеки.

4.4.26. Заниматься попрошайничеством.

4.4.27. Сорить и загрязнять помещения и оборудование Библиотеки.

4.4.28. Наносить повреждения имуществу Библиотеки.

4.4.29. Препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования.

4.4.30. Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

5. Ответственность пользователей Библиотеки

5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, по законному требованию администрации Библиотеки обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами и иными локальными актами Библиотеки.

5.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями

администрации Библиотеки составляется соответствующий Акт (приложение 1), с которым пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, ознакомляется под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 2).

5.3. За нарушение Правил:

5.3.1. Пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки.

5.3.2. Пользователям может быть приостановлен доступ к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования (АРМ Библиотеки) в порядке и на условиях, предусмотренных Правилами.

5.3.3. Право пользования услугами Библиотеки может быть приостановлено на срок, определенный администрацией на основании приказа Библиотеки, с которым пользователь ознакомляется под подпись.

В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 2).

5.4. Пользователи несут ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Библиотека имеет право отказать в посещении лицам в пачкающей и/или издающей сильный запах одежде, нарушающим общественный порядок, создающим неудобства для других пользователей Библиотеки.

5.6. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями администрации Библиотеки составляется Акт (приложение 3), с которым пользователь Библиотеки, допустивший утрату, повреждение документов из фонда Библиотеки, порчу или уничтожение материальных ценностей Библиотеки, ознакомляется под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя об этом также составляется соответствующий Акт (приложение 4).

Единый читательский билет пользователя, причинившего ущерб Библиотеке, может быть заблокирован до полного возмещения ущерба.

В случае отказа пользователя, причинившего Библиотеке ущерб, от добровольного исполнения своих обязательств Библиотека вправе обратиться в суд с соответствующими требованиями.

5.7. Ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки несовершеннолетним пользователем, несут его родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

5.8. При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим пользователям Библиотеки, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.9. От уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов освобождаются граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии

с Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах", Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы".

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в уставе Учреждения.

6.1.2. Утверждать график работы Библиотеки по согласованию с учредителем в лице Департамента культуры города Москвы.

6.1.3. Вносить изменения и дополнения, утверждать Правила по согласованию с учредителем в лице Департамента культуры города Москвы.

6.1.4. Устанавливать ограничения на копирование документов в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, на экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

6.1.5. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги в соответствии с положением о порядке оказания платных услуг, утвержденным в Учреждении.

6.1.6. Вводить денежный залог и определять его размер при выдаче на дом документов библиотечного фонда.

6.1.7. Определять виды ответственности пользователей за нарушения Правил, размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов библиотечного фонда.

Виды ответственности за нарушение Правил определены в приложении 5 к Правилам.

6.1.8. В случае несвоевременного возврата документов библиотечного фонда взымать с пользователя компенсацию согласно приложению 5 к Правилам.

6.1.8.1. В случае возврата документа (издания) или продления срока пользования документом (п. 7.4 Правил) в течение семи календарных дней после окончания срока сдачи компенсация с пользователя не взымается.

6.1.8.2. В случае если пользователь не оплачивает компенсацию за несвоевременный возврат документа (издания), Библиотека вправе приостановить обслуживание пользователя до полного погашения задолженности по выплате компенсации. При этом у пользователя сохраняется право пользоваться всеми платными и бесплатными услугами Библиотеки в порядке и на условиях, предусмотренных Правилами.

6.1.8.3. Пользователи, нарушившие срок возврата документа (издания) по уважительным причинам, в том числе в связи с пребыванием на длительном стационарном лечении в медицинских организациях, освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документа (издания) при предъявлении

подтверждающих документов сотрудникам Библиотеки.

6.1.9. Приостанавливать право пользования услугами Библиотеки пользователю на определенный срок.

6.1.10. Организовывать внестационарные библиотечные пункты.

6.1.11. Приостановить право пользователя на использование АРМ Библиотеки в случае нарушения им срока возврата документа (издания) библиотечного фонда по неуважительным причинам и/или неуплаты компенсации за несвоевременный возврат документа (издания) — до полного погашения задолженности пользователем.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Ознакомлять пользователей с Правилами и мерами ответственности за их нарушение.

6.2.2. Проводить ознакомление с Библиотекой пользователей, впервые получивших единый читательский билет.

6.2.3. Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах Библиотеки.

6.2.4. Создавать комфортные условия пребывания пользователей в Библиотеке.

6.2.5. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием пользователя на обработку персональных данных.

6.2.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании Библиотеки.

6.2.7. Администрация Библиотеки имеет право не согласовать проведение экскурсии либо иного мероприятия (группового посещения), отказать в проведении экскурсии либо иного мероприятия (группового посещения).

7. Правила пользования абонементом Библиотеки

7.1. В режиме обслуживания "Абонемент" осуществляется выдача документов для их использования вне Библиотеки. Данная услуга доступна только пользователям с единым читательским билетом.

7.2. Количество одновременно выдаваемых на дом документов составляет не более 15 экземпляров.

7.3. Документы выдаются не более чем на 30 дней, издания повышенного спроса — не более чем на 10 дней, периодические издания текущего года — не более чем на 7 дней.

7.4. Пользователю предоставляется право продлить срок пользования документом на срок, указанный в п. 7.3 Правил, если на него нет повышенного спроса, по телефону или электронному адресу, указанному Библиотекой, а также в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, интегрированного с официальным сайтом Мэра Москвы, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.mos.ru> (при наличии указанной услуги) не более 2 раз. Пользователь вправе при личном посещении Библиотеки продлить срок пользования документом

неограниченное количество раз при отсутствии на него повышенного спроса и при условии фактического предъявления документа сотруднику Библиотеки.

7.5. При получении документа делается отметка в электронном формуляре пользователя о получении документа.

7.6. При возврате документа делается отметка в электронном формуляре пользователя о возвращении документа. Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом документов и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, почтовых и электронных отправок.

7.7. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или прослушивания исключительно в помещении Библиотеки (кроме экземпляров произведений, разрешенных к выдаче в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации).

7.8. Пользователь может самостоятельно оформить выдачу и сдачу документов, взятых из фонда Библиотеки, через станцию самостоятельного обслуживания (при ее наличии).

8. Правила пользования читальным залом Библиотеки

8.1. В режиме обслуживания "Читальный зал" осуществляется выдача документов для их использования в помещениях Библиотеки в течение времени, не превышающего часы ее работы для пользователей.

8.2. Пользователь может осуществлять бронирование документов из закрытых книгохранилищ в количестве до 50 документов сроком на 7 дней с возможностью продления. (за исключением ценных и редких изданий, книжных памятников).

8.3. При получении документа пользователю необходимо расписаться в формуляре (за исключением документов, имеющих электронный формуляр).

8.4. Порядок предоставления пользователям редких и ценных документов библиотечного фонда определяется внутренним локальным актом Библиотеки.

8.5. Выносить документы, выданные в режиме обслуживания "Читальный зал", за пределы Библиотеки пользователям не разрешается.

8.6. Пользователь может удаленно узнать о загрузке читального зала Библиотеки посредством телефонного звонка в Библиотеку.

9. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием

9.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски, экраны, плазменные панели) (далее — оборудование) осуществляется с соблюдением Правил.

9.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию Библиотеки, разрешенному для индивидуального пользования. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки, а также информационно-телекоммуникационной сетью "Интернет" возможно только при наличии единого

читательского билета.

9.3. Перед началом работы с оборудованием пользователь должен пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием и носителями информации.

9.4. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Уполномоченный работник Библиотеки может оказать пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.

9.5. Электронные документы и ресурсы Библиотеки предоставляются несовершеннолетним пользователям в соответствии со знаком информационной продукции или текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей данного возраста.

9.6. В случае нарушения порядка пользования предоставляемым оборудованием работники Библиотеки вправе отказать пользователю в предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9.7. Время работы пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается сеансом 1 (один) час. При отсутствии очереди из других пользователей длительность сеанса может быть увеличена до 3 (трех) часов. Дальнейшее использование оборудования Библиотеки осуществляется на платной основе в соответствии с Прейскурантом. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi пользователь должен пройти процедуру идентификации.

9.8. По истечении сеанса или времени работы Библиотеки пользователь обязан освободить рабочее место. Сеанс работы на АРМ завершается автоматически.

9.9. Время работы на своем оборудовании с использованием беспроводной сети Wi-Fi Библиотеки не ограничено.

9.10. За сохранность файлов, записанных пользователем на оборудование, Библиотека ответственности не несет.

9.11. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения следует немедленно сообщить об этом дежурному сотруднику Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

9.12. При работе на оборудовании Библиотеки пользователю запрещается:

- устанавливать программное обеспечение, изменять настройки персонализации рабочего стола на компьютере;
- самостоятельно включать или выключать компьютер;
- использовать предоставленные услуги для незаконных целей, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;
- демонтировать оборудование;
- разбирать оборудование;
- передвигать оборудование без разрешения сотрудника Библиотеки;
- менять рабочее место без уведомления дежурного сотрудника Библиотеки.

9.13. Сотрудник Библиотеки имеет право ограничивать доступ пользователям к интернет-ресурсам и отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ к ним.

9.14. Библиотека не несет ответственность за:

информацию, полученную пользователем из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки;

стабильность работы интернет-ресурсов;

последствия ошибочных действий пользователей;

качество личных носителей информации.

10. Правила предоставления пользователям Библиотеки дополнительных платных услуг

10.1. Пользователям Библиотеки могут быть предоставлены дополнительные услуги на платной основе в соответствии с положением о порядке оказания платных услуг, утвержденным в Учреждении.

10.2. Особые права и льготы указываются в документах, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в Библиотеке.

10.3. Пользователи имеют право:

получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;

требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;

пользоваться имеющимися льготами на предоставление платных услуг;

заключать и расторгать договор об оказании платных услуг в любое время исполнения, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

10.4. Пользователи обязаны своевременно оплачивать оказанные услуги и соблюдать требования, указанные в договоре.

10.5. В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах", Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы" в целях осуществления права на получение необходимой информации Библиотека предоставляет льготные услуги на:

внеочередное библиотечно-информационное обслуживание;

предоставление единого читательского билета другому лицу для продления срока пользования и сдачи документов, выданных в режиме обслуживания "Абонемент";

пользование специальным оборудованием при его наличии и получение консультации по использованию аппаратуры, обслуживание на дому специалистами Библиотеки.

10.6. Для получения льготы на оказываемые Библиотекой платные услуги пользователь обязан своевременно и в надлежащем порядке предоставить необходимые документы.

10.7. Информация о платных услугах размещается на информационном стенде в Библиотеке, на официальном сайте Библиотеки или предоставляется по телефону Библиотеки.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

АКТ № _____
о нарушении Правил пользования Государственной
публичной библиотекой города Москвы
г. Москва _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен

Должность лица, составившего акт	ФИО лица, составившего акт

О том, что

(ФИО Пользователя, паспортные данные)

допустил нарушение следующих Правил пользования
Государственной публичной библиотекой города Москвы (нужное
отметить):

- | | | |
|--------|---------|---------|
| 4.4.1. | 4.4.11. | 4.4.21. |
| 4.4.2. | 4.4.12. | 4.4.22. |
| 4.4.3. | 4.4.13. | 4.4.23. |
| 4.4.4. | 4.4.14. | 4.4.24. |
| 4.4.5. | 4.4.15. | 4.4.25. |
| 4.4.6. | 4.4.16. | 4.4.26. |
| 4.4.7. | 4.4.17. | 4.4.27. |

Подписи должностных лиц:

ФИО лица, составившего акт	Подпись

С Актом ознакомлен

(ФИО Пользователя, подпись)

Нанесенный ущерб обязуюсь возместить. Уведомлен
о приостановлении права пользования Библиотекой до момента
возмещения ущерба.

Приложение 2
к Правилам пользования
Государственной публичной
библиотекой города Москвы

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

АКТ № _____

**об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования
Государственной публичной библиотекой города Москвы**

г. Москва

_____ 20__ г.

Мною

(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии:

1. _____

2. _____

(свидетелями могут являться как сотрудники Библиотеки, так и Пользователи, указать ФИО, должность, контактные данные)

(ФИО Пользователя, допустившего нарушение)

было предложено подписать Акт от _____ № _____ о нарушении
Правил пользования Государственной публичной библиотекой города Москвы
/ Приказ от _____ № _____ о приостановлении права
пользования Библиотекой / абонементом / АРМ Библиотеки (нужное
подчеркнуть).

Ознакомление и подписание Акта № _____ от не состоялось по причине (нужное
отметить):

отказа от ознакомления и подписания Акта
отсутствия Пользователя

(указать ФИО Пользователя)

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц, присутствующих при
составлении Акта:

ФИО	Подпись

Приложение 3
к Правилам пользования
Государственной публичной
библиотекой города Москвы

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

АКТ № _____
о повреждении документов из фонда Государственной публичной
библиотеки города Москвы

г. Москва

_____ 20__ г.

Настоящий акт составлен:

Должность лица, составившего акт, с указанием структурного подразделения	ФИО лица, составившего акт

О том, что " _____ " "
(экз. книг, других документов либо наименование материальных ценностей)

на сумму _____,
повреждено / испорчено / уничтожено (нужное подчеркнуть)

по причине (нужно отметить):

действий Пользователей

(перечислить действия и указать ФИО Пользователей, если лица установлены)
иная причина

Список книг (других документов), либо материальных ценностей прилагается.

Подписи должностных лиц Библиотеки:

ФИО	Подпись

СПИСОК
книг (других документов), материальных ценностей к Акту от
_____ 20__ г. № _____

Утеряно (повреждено, уничтожено) Пользователями			
№	Автор, наименование и год издания документа, наименование иных материальных ценностей	Цена	
		руб.	коп.

Подписи должностных лиц Библиотеки:

ФИО, должность с указанием структурного подразделения	Подпись

С Актом ознакомлен

(ФИО Пользователя, допустившего нарушение, подпись)

Приложение 4
к Правилам пользования
Государственной публичной
библиотекой города Москвы

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

АКТ № _____

**об отказе от подписания Акта о повреждении документов из фонда
Государственной публичной библиотеки города Москвы, порче или
уничтожении материальных ценностей**

г. Москва

_____ 20__ г.

Мною

(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии:

1. _____

2. _____

(свидетелями могут являться как сотрудники Библиотеки, так и Пользователи, указать
ФИО, должность, контактные данные)

(ФИО лица, причинившего ущерб)

было предложено подписать Акт от _____ № _____ о
повреждении документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения
материальных ценностей.

Ознакомление и подписание Акта от _____ № _____ не
состоялось по причине (нужно отметить):

отказа от ознакомления и подписания Акта
отсутствия Пользователя

(указать ФИО Пользователя)

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц, присутствующих при
составлении Акта:

ФИО	Подпись

Приложение 5
к Правилам пользования
Государственной публичной
библиотекой города Москвы

ВИДЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ за нарушение Правил пользования Государственной публичной библиотекой города Москвы

№ пп	Вид нарушения	Виды ответственности	Примечания
1	Передача документа, дающего право пользования Библиотекой, другому лицу или пользование чужим документом	Приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
2	Порча книг, журналов и других документов из фондов Библиотеки	Замена аналогичным документом, при невозможности замены – возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Библиотеки	На усмотрение администрации Библиотеки
3	Порча библиотечного оборудования	Возмещение стоимости испорченного оборудования	На усмотрение администрации Библиотеки
4	Утрата документа (издания)	Замена аналогичным документом, при невозможности замены – возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Библиотеки	Документ (издание) считается утерянным Пользователем в случае невозврата в течение 180 календарных дней. В этом случае администрация Библиотеки направляет Пользователю письменную претензию о необходимости компенсации ущерба.
5	Изготовление дубликата читательского билета в связи с его утратой или порчей	Компенсация Пользователем стоимости дубликата. Стоимость дубликата определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление и индексации цен	На усмотрение администрации Библиотеки

6	Утеря номерка из гардероба	Компенсация Пользователем стоимости дубликата. Стоимость определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат и индексации цен	На усмотрение администрации Библиотеки
7	Несанкционированный (самовольный) вынос книг и других документов из читальных залов за пределы Библиотеки	Приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение администрации Библиотеки
8	Нарушение установленных Библиотекой сроков пользования документами, полученными на абонементе	Компенсация за несвоевременный возврат документа. Размер компенсации определяется в соответствии с тарифами платных услуг (прайс-листом), утвержденными в Библиотеке, за услугу по предоставлению документов в пользование сверх установленного срока В случае возврата документа (издания) или продления срока пользования документом в течение семи календарных дней после окончания срока сдачи компенсация с Пользователя не взимается. Приостановление права пользования компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (АРМ).	На усмотрение администрации Библиотеки
9	Отсутствие оплаты Пользователем компенсации, предусмотренной п.8 настоящего Приложения, в течение 10 дней с даты предъявления Библиотекой соответствующего требования	Приостановление абонементного обслуживания. Приостановление права пользования компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (АРМ).	На усмотрение администрации Библиотеки
10	Нарушение правил пользования читальным залом библиотеки	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
11	Нарушение правил пользования компьютерным и презентационным	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление	На усмотрение администрации Библиотеки

	оборудованием Библиотеки	права пользования Библиотекой/абонементом	
12	Распространение без разрешения сотрудников Библиотеки объявлений, плакатов и другой продукции рекламного, агитационного и политического содержания	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
13	Проведение в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и других мероприятий	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
14	Нарушение авторских прав, регулируемых ч. IV Гражданского кодекса Российской Федерации	Приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
15	Фото- и видеосъемка посетителей и сотрудников Библиотеки без их личного согласия	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
16	Нарушение общепринятых норм общественного поведения, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки	Предупреждение/замечание, проведение беседы, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

автоматизированными рабочими местами (АРМ) пользователями Государственной публичной библиотеки города Москвы в возрасте до 16 лет

1. Обслуживание пользователей в возрасте до 16 лет осуществляется только на специально выделенных автоматизированных рабочих местах с установленными интернет-фильтрами для информации, запрещённой для распространения среди детей в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
2. Дети в возрасте до 6 лет обслуживаются только в присутствии родителей или законных представителей. Время 1 сеанса — не более 30 минут.
3. Дети в возрасте до 12 лет обслуживают с использованием специализированных детских web-браузеров и/или интернет-фильтров на основе списка сайтов, рекомендованных для детей данной возрастной категории в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию". Время 1 сеанса — не более 45 минут.
4. Дети в возрасте до 16 лет обслуживаются с использованием стандартных web-браузеров и интернет-фильтров для информации, не рекомендованной для данной возрастной категории в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию". Продолжительность 1 сеанса — не более 60 минут.
5. Документы и электронные ресурсы Библиотеки предоставляются несовершеннолетним пользователям в соответствии со знаком информационной продукции или текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей данного возраста.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

индивидуальными гардеробными шкафчиками с электронным замком в Государственной публичной библиотеке города Москвы

1. Индивидуальные гардеробные шкафчики с электронным замком (далее — шкафчики) используются в ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" (далее — Библиотека) для размещения верхней одежды, сумок и других личных вещей.

2. Шкафчики закрываются кодовым замком. Индивидуальный код вводится пользователем самостоятельно.

3. В зоне, оборудованной шкафчиками, не разрешается: а) оставлять свои вещи вне шкафчика;

б) оставлять в шкафчиках ценные вещи (мобильные устройства, ключи, банковские карты, ювелирные украшения, часы, памятные вещи и фотографии и т.п.), документы, деньги и иные валютные ценности;

в) оставлять в шкафчиках легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы, продукты питания, грязные и пачкающие вещи;

г) оставлять свои вещи в шкафчиках после окончания работы Библиотеки.

4. После закрытия библиотеки все ящики проверяются комиссией, которая состоит из двух работников библиотеки и сотрудника охраны (далее — Комиссия).

4.1. Забытые в зоне, оборудованной шкафчиками, и оставленные в шкафчиках вещи изымаются и передаются на ответственное хранение Библиотеки. Все найденные на территории Библиотеки вещи, за исключением перечисленных в пп. "в" п. 3. настоящих Правил, хранятся в течение 30 дней.

Вещи, перечисленные в пп. "в" п. 3. настоящих Правил, передаются на хранение или утилизируются по решению Комиссии, о чем составляется соответствующий акт. Утилизации подлежат вещи и предметы, которые не подлежат длительному хранению или могут нанести вред имуществу библиотеки.

В случае неостребованности забытых вещей после истечения срока ответственного хранения в течение 30 дней, в соответствии со ст. 227 Гражданского Кодекса Российской Федерации, вещи передаются в полицию или орган местного самоуправления как утерянные.

5. Библиотека вправе потребовать от пользователя оплаты стоимости ответственного хранения забытых вещей. Стоимость ответственного хранения вещей, оставленных в шкафчике после закрытия библиотеки, составляет 500 руб. в сутки. При этом неполные сутки считаются как полные.

6. За порчу библиотечного имущества взимается компенсация в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

7. Услуга может не предоставляться по техническим причинам и в случае, когда все шкафчики заняты.

8. В случае если пользователь забыл код или номер шкафчика, в котором оставил вещи, розыск и выдача таких вещей производятся только по письменному заявлению пользователя с приложением описи и представлением доказательств принадлежности ему вещей (образец прилагается).

9. В случае обращения пользователя с просьбой вернуть забытые им вещи розыск и выдача таких вещей производятся только по письменному заявлению пользователя с приложением описи и представлением доказательств принадлежности ему вещей (образец прилагается), а в случаях, предусмотренных п. 5. настоящих Правил, — после оплаты услуг Библиотеки по ответственному хранению.

9.1. При выдаче вещей во всех случаях составляется соответствующий акт в двух экземплярах, в котором должны быть указаны: фамилия, имя, отчество и постоянное место жительства пользователя (согласно паспорту), краткое описание вещей (образец прилагается).

Один экземпляр акта вручается пользователю, другой хранится в отделе регистрации.

Пронумеровано, прошито, скреплено печатью
на 28 (двадцать восемь) листах

Генеральный директор

/М.А. Прижалова/

